Manual de Usuario

Histórico de versiones			
Versión	Fecha	Documentos sustituidos	Descripción / Detalles
1	13/11/09		
2	16/11/09	V1	Adecuación a la versión 2 Faccil

Cambios desde la última versión

Difusión	
Propietario:	EADTrust, S.L
Preparado por:	Joaquín López
Modificado por	Álvaro González
Aprobado por:	Julián Inza
Firma:	
Fecha:	16 Noviembre 2009
Distribución:	

Referencias de archivo	
Nombre archivo:	Faccil-Manual Usuario

Índice

1. QUÉ ES FACCIL 5

2. CÓMO SE CONTRATA 5

3. CÓMO SE PAGA 5

4. ACCESO A LA APLICACIÓN 5

5. PRIMEROS PASOS 6

6. PÁGINA DE INICIO 7

6.1. HOME 7

6.2. INFORMACIÓN 7

6.2.1. Origen 8

6.2.2. Qué es 8

6.2.3. Ventajas 9

Obligaciones 10

6.2.4. Marco legal 11

6.3. REGISTRO 12

6.4. LOGIN 16

6.5. VALIDACIÓN DE FACTURAS 16

7. APLICACIÓN PRINCIPAL 18

7.1. FACTURAS 18

7.1.1. Buscar una factura 19

7.1.2. Abrir una factura 19

7.1.3. Crear una factura nueva 19

7.1.4. Editar una factura 22

7.1.5. Generación y envío de factura 23

7.1.6. Eliminar una factura 24

7.2. CLIENTES 25

7.2.1. Añadir un cliente 25

7.2.2. Editar un cliente 27

7.2.3. Borrar un cliente 27

7.3. PRODUCTOS 28

7.3.1. Añadir un producto 29

7.3.2. Editar un producto (pantalla anterior) 30
7.3.3. Borrar un producto 30
7.4. CONFIGURACIÓN 31
7.4.1. Mis Datos 31
7.4.2. Categorías 32
7.4.3. Series 34
7.5. CUSTODIA 37
7.5.1. Renovación custodia de facturas. 37

1. QUÉ ES FACCIL

FACCIL es una aplicación de las denominadas SaaS (Software as a Service) que permite gestionar gratuitamente facturas en papel, y también gestionar facturas electrónicas con costes muy económicos. Es una aplicación de tipo web 2.0 de computación "en la nube" a la que se puede acceder con cualquier navegador internet. Por ello es válida tanto para entornos Windows (a partir del I Explore 7.0) como Mac y Linux

2. CÓMO SE CONTRATA

La contratación es muy sencilla. Tan solo requiere completar unos pocos datos y comprar saldo, lo que se puede hacer a través de **PayPal**, autorizando el cargo en cuenta o en tarjeta.

3. CÓMO SE PAGA

Tras completar el registro de alta, en la web se le ofrece la compra de alguno de nuestros paquetes disponibles. Una vez que lo haya seleccionado y pulsando el botón de comprar le dirige directamente a **PayPal.**

Igualmente en la configuración de usuario puede encontrar una pestaña llamada saldo, mediante la cual podrá adquirir más saldo y visualizar las recargas efectuadas.

En el momento en que se emita una factura se le descontará automáticamente su importe del saldo disponible.

4. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a **FACCIL** se realiza introduciendo la siguiente dirección en el navegador Web: **www.FACCIL.com**.

5. PRIMEROS PASOS

Para sacar partido al programa desde el primer momento, es conveniente llevar a cabo ciertas acciones antes de editar facturas:

- Comprobar y completar los datos de configuración (ver *Menú Configuración*). En particular, es esencial definir las **categorías** de productos de la empresa (y su IVA asociado) y los identificativos de las **series**. Por ejemplo, se pueden definir categorías como:
  - IVA general de 16%
  - IVA reducido de 7%
  - IVA súper reducido de 4%

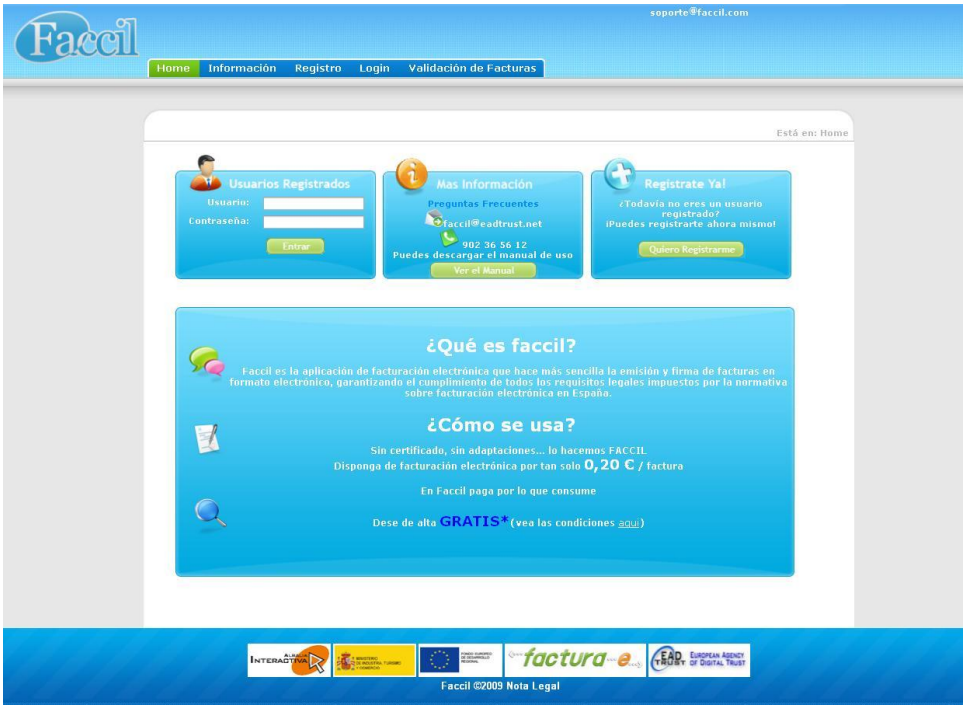
  Y se pueden definir series como:
  - Papel
  - Electrónico
  - Sede
  - MAD
  - BAR
  - Rectificativas
- Definir los clientes a los que se va a enviar facturas (nuevo cliente). Ver *Sección Clientes*.
- Definir los productos que más frecuentemente se facturan. Ver *Sección Productos*.

  Si se definen códigos de productos, la información de la línea de detalle de la factura se completará automáticamente al introducir el código en la fase de edición de facturas.

6. PÁGINA DE INICIO

El aspecto de la página de inicio es el que se puede observar en la imagen.

En dicha pantalla podemos acceder a las siguientes opciones:


soporte@faccil.com
Home
Información
Registro
Login
Validación de Facturas
Está en: Home
Usuarios Registrados
Usuario:
Contraseña:
Entrar
Mas Información
Preguntas Frecuentes
faccil@eadtrust.net
902 36 56 12
Puedes descargar el manual de uso
Ver el Manual
Registrate Ya!
¿Todavía no eres un usuario registrado?
¡Puedes registrarte ahora mismo!
Quiero Registrarme
¿Qué es faccil?
Faccil es la aplicación de facturación electrónica que hace más sencilla la emisión y firma de facturas en formato electrónico, garantizando el cumplimiento de todos los requisitos legales impuestos por la normativa sobre facturación electrónica en España.
¿Cómo se usa?
Sin certificado, sin adaptaciones... lo hacemos FACCIL
Disponga de facturación electrónica por tan solo 0,20 € / factura
En Faccil paga por lo que consume
Dese de alta GRATIS* (vea las condiciones aquí)
Faccil ©2009 Nota Legal

6.1. HOME

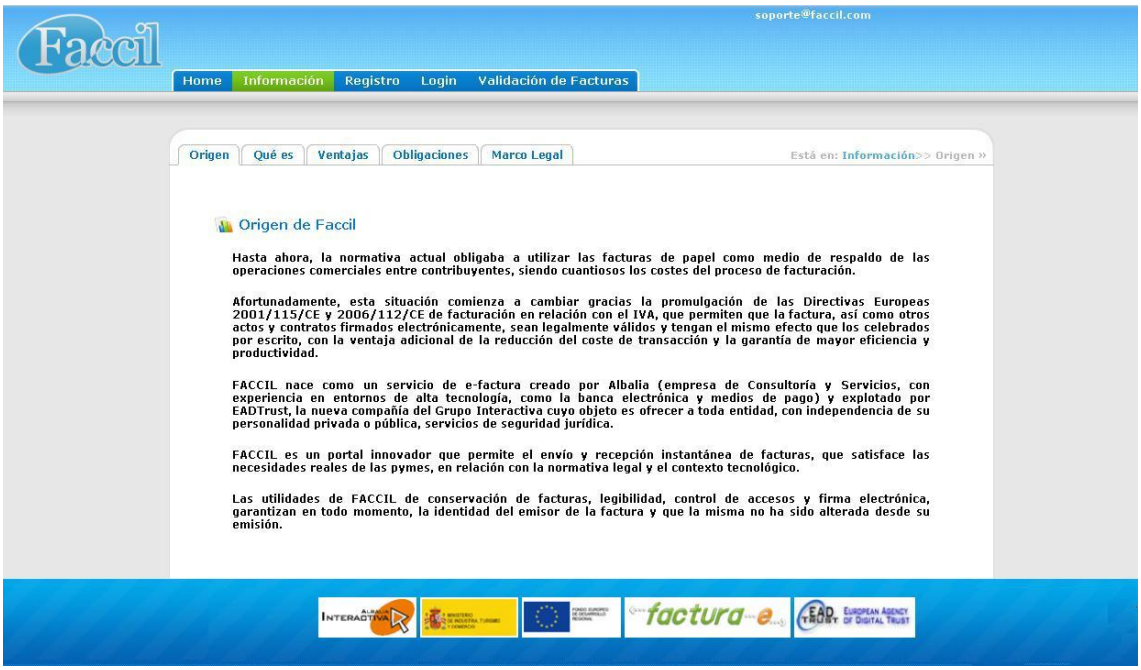
Permite regresar a la página de inicio en cualquier momento.

6.2. INFORMACIÓN

Muestra información básica sobre la aplicación y el proceso de facturación electrónica repartido en los siguientes submenús.

6.2.1. Origen

Información de cómo y por qué se creó **FACCIL**.


soporte@faccil.com
Home
Información
Registro
Login
Validación de Facturas
Origen
Qué es
Ventajas
Obligaciones
Marco Legal
Está en: Información>> Origen »
Origen de Faccil
Hasta ahora, la normativa actual obligaba a utilizar las facturas de papel como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes, siendo cuantiosos los costes del proceso de facturación.
Afortunadamente, esta situación comienza a cambiar gracias la promulgación de las Directivas Europeas 2001/115/CE y 2006/112/CE de facturación en relación con el IVA, que permiten que la factura, así como otros actos y contratos firmados electrónicamente, sean legalmente válidos y tengan el mismo efecto que los celebrados por escrito, con la ventaja adicional de la reducción del coste de transacción y la garantía de mayor eficiencia y productividad.
FACCIL nace como un servicio de e-factura creado por Albalia (empresa de Consultoría y Servicios, con experiencia en entornos de alta tecnología, como la banca electrónica y medios de pago) y explotado por EADTrust, la nueva compañía del Grupo Interactiva cuyo objeto es ofrecer a toda entidad, con independencia de su personalidad privada o pública, servicios de seguridad jurídica.
FACCIL es un portal innovador que permite el envío y recepción instantánea de facturas, que satisface las necesidades reales de las pymes, en relación con la normativa legal y el contexto tecnológico.
Las utilidades de FACCIL de conservación de facturas, legibilidad, control de accesos y firma electrónica, garantizan en todo momento, la identidad del emisor de la factura y que la misma no ha sido alterada desde su emisión.

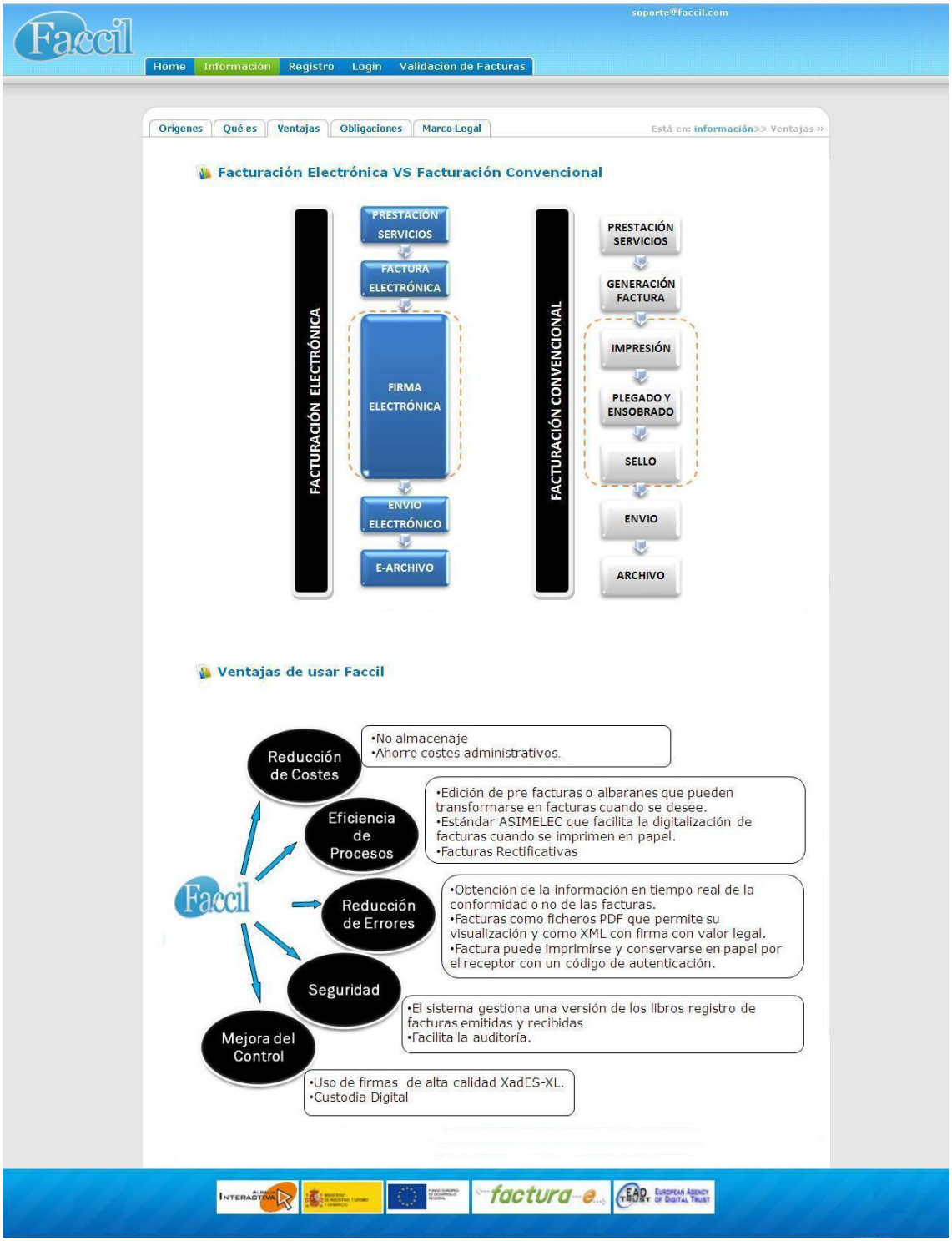
6.2.2. Qué es

Información acerca de la plataforma.

soporte@faccil.com
Home
Información
Registro
Login
Validación de Facturas
Orígenes
Qué es
Ventajas
Obligaciones
Marco Legal
Está en: Información>> Que es »
Características de la aplicación
Atendiendo a las Directivas Europeas 2001/115/CE y 2006/112/CE de facturación , así como al Real Decreto 1496/2003 respecto a la facturación por medios electrónicos, y a la Ley 56/2007 de Medidas Fiscales, la factura electrónica es un documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico que documenta operaciones empresariales o profesionales y reemplaza al documento físico tradicional en papel conservando su mismo valor legal, siempre que cumpla ciertas condiciones de emisión, remisión y conservación.
Por lo tanto una factura electrónica es:
• Un documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio , la fecha de devengo, y cantidad a pagar como contraprestación.
• Un justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio que da al receptor el derecho de deducción del impuesto o IVA .
Nos hemos dado cuenta de las ventajas que este sistema de facturación electrónica ofrece a todo tipo de empresas. Por ello, FACCIL le permitirá:
• Generación de facturas en formato facturae 3.1, firmas electrónicas XAdES-XL con timestamping y validación.
• Asegurar legitimidad en formato original.
• Garantizar acceso completo a las facturas: visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión.
• Envío electrónico.
• Conservar los datos de las facturas para el receptor como para el emisor.

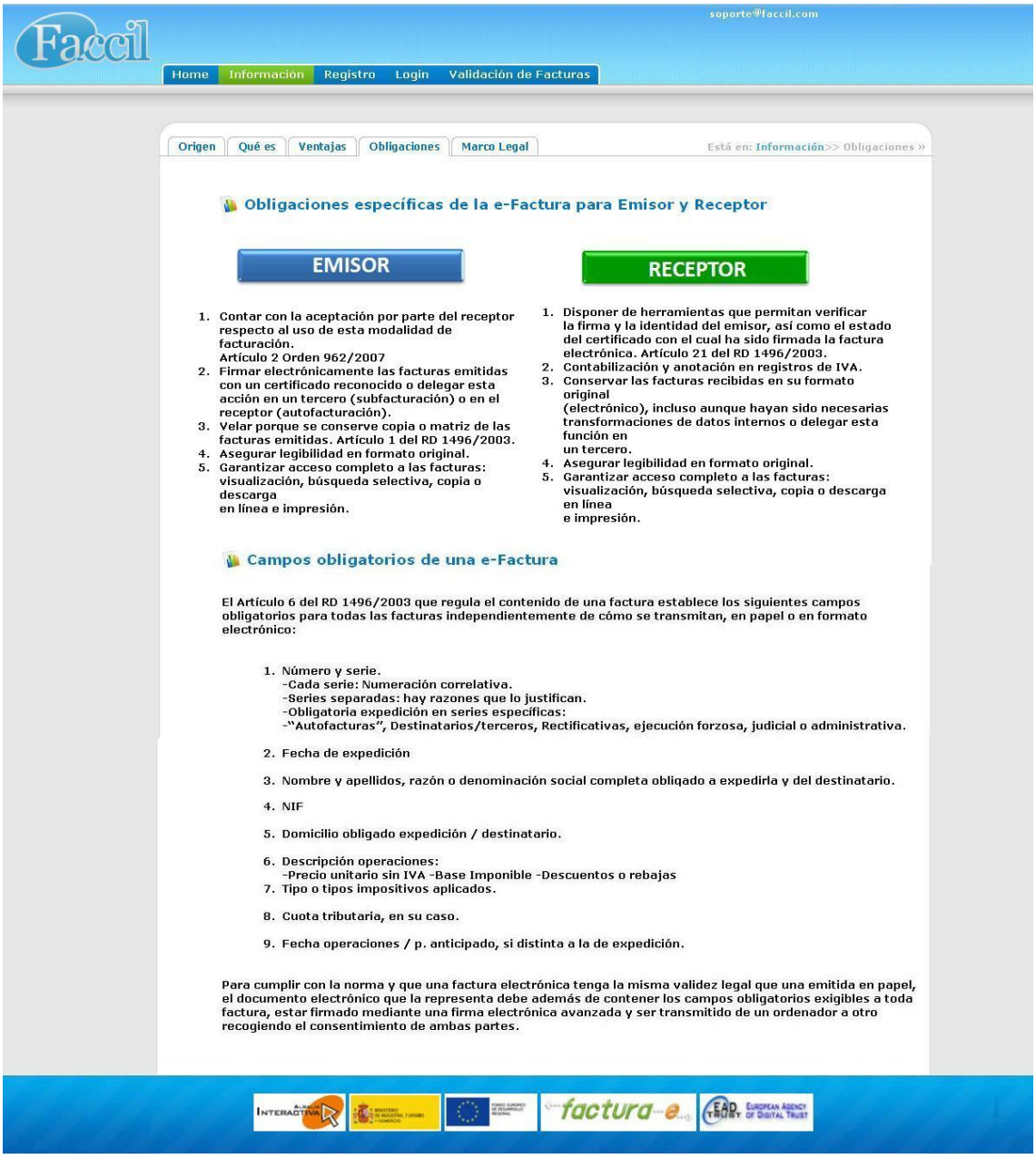
6.2.3. Ventajas

Ventajas de la facturación electrónica frente a la facturación tradicional en papel y como **FACCIL** facilita esa labor.



Obligaciones

Información sobre las obligaciones del Emisor y el Receptor de facturas electrónicas así como los datos obligatorios de una e-factura.


soporte@faccil.com
Home
Información
Registro
Login
Validación de Facturas
Origen
Qué es
Ventajas
Obligaciones
Marco Legal
Está en: Información>> Obligaciones »
Obligaciones específicas de la e-Factura para Emisor y Receptor
EMISOR
1. Contar con la aceptación por parte del receptor respecto al uso de esta modalidad de facturación.
Artículo 2 Orden 962/2007
2. Firmar electrónicamente las facturas emitidas con un certificado reconocido o delegar esta acción en un tercero (subfacturación) o en el receptor (autofacturación).
3. Velar porque se conserve copia o matriz de las facturas emitidas. Artículo 1 del RD 1496/2003.
4. Asegurar legibilidad en formato original.
5. Garantizar acceso completo a las facturas: visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga
en línea e impresión.
RECEPTOR
1. Disponer de herramientas que permitan verificar la firma y la identidad del emisor, así como el estado del certificado con el cual ha sido firmada la factura electrónica. Artículo 21 del RD 1496/2003.
2. Contabilización y anotación en registros de IVA.
3. Conservar las facturas recibidas en su formato original
(electrónico), incluso aunque hayan sido necesarias transformaciones de datos internos o delegar esta función en
un tercero.
4. Asegurar legibilidad en formato original.
5. Garantizar acceso completo a las facturas: visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea
e impresión.
Campos obligatorios de una e-Factura
El Artículo 6 del RD 1496/2003 que regula el contenido de una factura establece los siguientes campos obligatorios para todas las facturas independientemente de cómo se transmitan, en papel o en formato electrónico:
1. Número y serie.
-Cada serie: Numeración correlativa.
-Series separadas: hay razones que lo justifican.
-Obligatoria expedición en series específicas:
-"Autofacturas", Destinatarios/terceros, Rectificativas, ejecución forzosa, judicial o administrativa.
2. Fecha de expedición
3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa obligado a expedirla y del destinatario.
4. NIF
5. Domicilio obligado expedición / destinatario.
6. Descripción operaciones:
-Precio unitario sin IVA -Base Imponible -Descuentos o rebajas
7. Tipo o tipos impositivos aplicados.
8. Cuota tributaria, en su caso.
9. Fecha operaciones / p. anticipado, si distinta a la de expedición.
Para cumplir con la norma y que una factura electrónica tenga la misma validez legal que una emitida en papel, el documento electrónico que la representa debe además de contener los campos obligatorios exigibles a toda factura, estar firmado mediante una firma electrónica avanzada y ser transmitido de un ordenador a otro recogiendo el consentimiento de ambas partes.

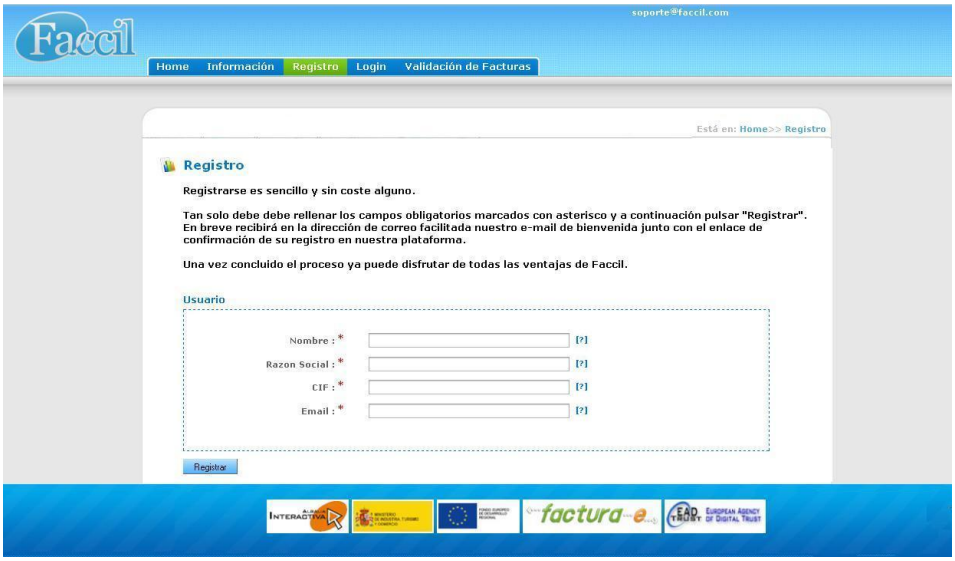
6.2.4. Marco legal

Referencias a las Directivas, Leyes y Reales Decretos relacionados con la factura electrónica y la firma electrónica.

soporte@faccil.com
Home
Información
Registro
Login
Validación de Facturas
Origen
Qué es
Ventajas
Obligaciones
Marco Legal
Está en: Información>> Marco Legal »
Factura Electrónica
Orden HAC/1181/2003 de 12 de Mayo por la que se establecen normas específicas sobre el uso de la firma electrónica en las relaciones tributarias por medios electrónicos.
Resolución de 24 de julio de 2003 de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por la que se establece el procedimiento a seguir para la admisión de certificados de entidades prestadoras de servicios de certificación electrónica.
Real Decreto 1496/2003 , de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
Ley 58/2003 , de 17 de diciembre, General Tributaria.
Real Decreto 87/2005 , de 31 de enero, por el que se modifican el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por el Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, el Reglamento de los Impuestos Especiales, aprobado por el Real Decreto 1165/1995, de 7 de julio, y el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre.
DIRECTIVA 2006/112/CE , del Consejo de 28 de noviembre de 2006 relativa al sistema común del impuesto sobre el valor añadido.
Orden EHA/962/2007 , de 10 de Abril de Factura Electrónica.
Ley 11/2007 , de 22 de Junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios Públicos.
Orden PRE/2971/2007 , de 5 de Octubre de Expedición de Facturas a la AGE.
Resolución de 24 de Octubre de 2007 de Procedimiento para homologación para Software de Digitalización
Ley 30/2007 , de 30 de Octubre de Contratos de Sector Público
Ley 56/2007 , de 28 de Diciembre de Impulso a la Sociedad de la Información
Boletín Oficial de Navarra de 9 de junio de 2004 que contiene el DECRETO FORAL 205/2004, de 17 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
Boletín Oficial de Vizcaya (Bizkaia) de 27 de abril de 2004 que contiene: Norma FORAL 2/2004, de 23 de abril, de Medidas Tributarias en 2004. Decreto FORAL 57/2004, de 6 de abril, por el que se regulan las obligaciones de facturación.
Boletín Oficial de Guipuzcoa (Gipuzkoa) de 25 de junio de 2004 que contiene: DECRETO FORAL 61/2004, de 15 de junio por el que se regulan las obligaciones de facturación.
Firma Electrónica
Ley 59/2003 de 19 de Diciembre de Firma Electrónica
Orden HAC/1181/2003 , de 12 de Mayo por la que se establecen normas específicas sobre el uso de la firma electrónica en las relaciones tributarias por medios electrónicos.
Directiva 1999/93/CE del Parlamento de Europa y del Consejo , de 13 de Diciembre de 1999. Marco comunitario para la Firma Electrónica.

6.3. REGISTRO

Esta opción es la que permite darse de alta en la plataforma.

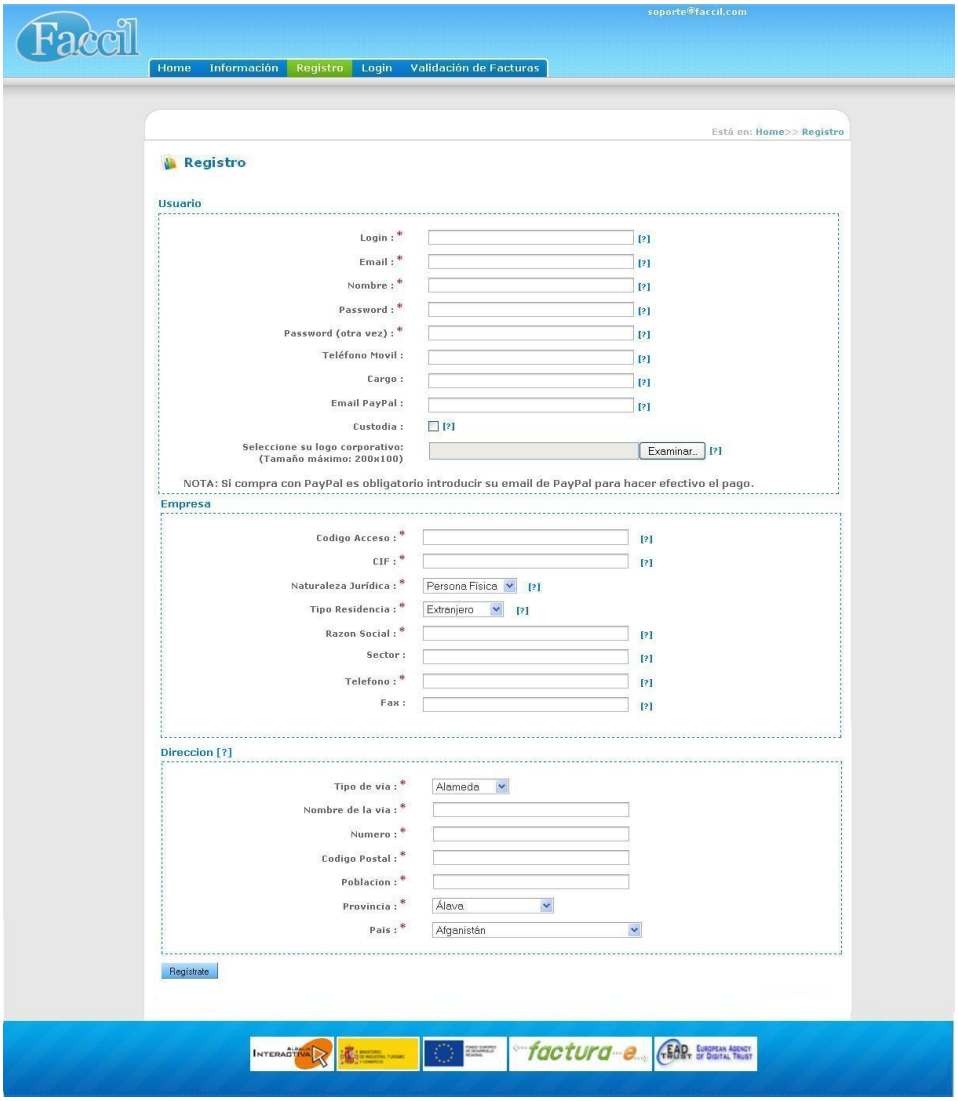

soporte@faccil.com
Home
Información
Registro
Login
Validación de Facturas
Está en: Home>> Registro
Registro
Registrarse es sencillo y sin coste alguno.
Tan solo debe debe rellenar los campos obligatorios marcados con asterisco y a continuación pulsar "Registrar". En breve recibirá en la dirección de correo facilitada nuestro e-mail de bienvenida junto con el enlace de confirmación de su registro en nuestra plataforma.
Una vez concluido el proceso ya puede disfrutar de todas las ventajas de Faccil.
Usuario
Nombre : *
Razon Social : *
CIF : *
Email : *
[?]
Registrar
factura-e

Para registrarse deberá rellenar los campos obligatorios marcados con (*):

- **Nombre comercial:** identificativo de la persona física o jurídica en el mercado. Se trata del nombre que conocen los consumidores.
- **Razón Social:** nombre legal que figura en la escritura o documento de constitución si es una persona jurídica, o en su DNI si es una persona física. Es por tanto, el atributo que permite identificar legalmente a una persona física o jurídica.
- **CIF:** sistema de identificación tributaria utilizada en España para las personas jurídicas o entidades en general (ocho cifras y letra).
- **Email:** dirección de correo donde recibirá el correo de confirmación de registro, la nueva contraseña en el caso de olvido de la misma.

Completados los datos pulse sobre el botón "Registrar". En breve, recibirá en la dirección de correo facilitada, nuestro e-mail de bienvenida junto con el enlace de confirmación de registro en nuestra plataforma.

Tras pulsar en el enlace, podrá finalizar su registro, introduciendo el resto de datos.



Los datos a introducir se clasifican en tres apartados:

- **Usuario**: deberá de completar de manera obligatoria los campos marcados con un (*).
  - *Usuario**: Nombre con el que se identifica en la plataforma y accederá a la misma. Puede coincidir o no con los datos de Nombre y Razón Social.
  - *Email**: dirección de correo facilitada para el registro en la plataforma.
  - *Nombre**: identificativo de la persona física o jurídica en el mercado. Se trata del nombre que conocen los consumidores.

- *Contraseña:* palabra clave facilitada para el registro en la plataforma y con la cual accederá a la misma.
- *Teléfono móvil*: número de teléfono personal.
- *Cargo*: puesto de trabajo que ocupa en la compañía.
- *Email **PayPal***: **Si ha contratado saldo mediante PayPal, deberá rellenar el campo email utilizado en PayPal.** (Esta será la referencia que **PayPal** comunicará a **FACCIL**).
- *Custodia*: marque la pestaña si desea que custodiemos sus facturas emitidas.
- *Logo corporativo*: imagen corporativa de la empresa. El logo que se desee subir debe tener un tamaño máximo de 200x100 MP, con el fin de evitar una pérdida de calidad de la imagen.

➢ **Empresa**: deberá de completar de manera obligatoria los campos marcados con un (*) correspondientes a la identificación de la empresa emisora de facturas.

- *Código de acceso:* código que genera la aplicación para identificar al usuario.
- *CIF**: sistema de identificación tributaria utilizada en España para las personas jurídicas o entidades en general (8 cifras y letras).
- *Naturaleza Jurídica**: seleccionar en un menú desplegable pre-cargado si es una Persona Física o una Persona Jurídica.
- *Tipo de residencia**: seleccionar en un menú desplegable pre-cargado si es Residente en España, UE o fuera de la UE.
- *Razón Social**: denominación que consta en el registro o acta de constitución si se trata de una Persona Jurídica o en el DNI si se trata de una Persona Física:
- *Sector*: ámbito de desarrollo de la actividad de la compañía.
- *Teléfono**: de la compañía.
- *Fax*: de la compañía.

- **Dirección**: deberá de completar de manera obligatoria los campos marcados con un (*) correspondientes al domicilio social de la compañía con efectos fiscales.
  - *Tipo de vía**
  - *Nombre de la vía**
  - *Código Postal**
  - *Población**
  - *Provincia**
  - *País**

Los datos introducidos durante el registro podrán ser modificados con posterioridad a través de la pestaña "Mis datos" en el menú Configuración.

Una vez completado el registro podremos acceder a **FACCIL** a través de la opción Login usando los datos introducidos en los campos marcados como Usuario y Contraseña.

6.4. LOGIN

Para acceder a nuestra cuenta utilizaremos el Usuario y la Contraseña que hayamos introducido previamente en el formulario de registro.

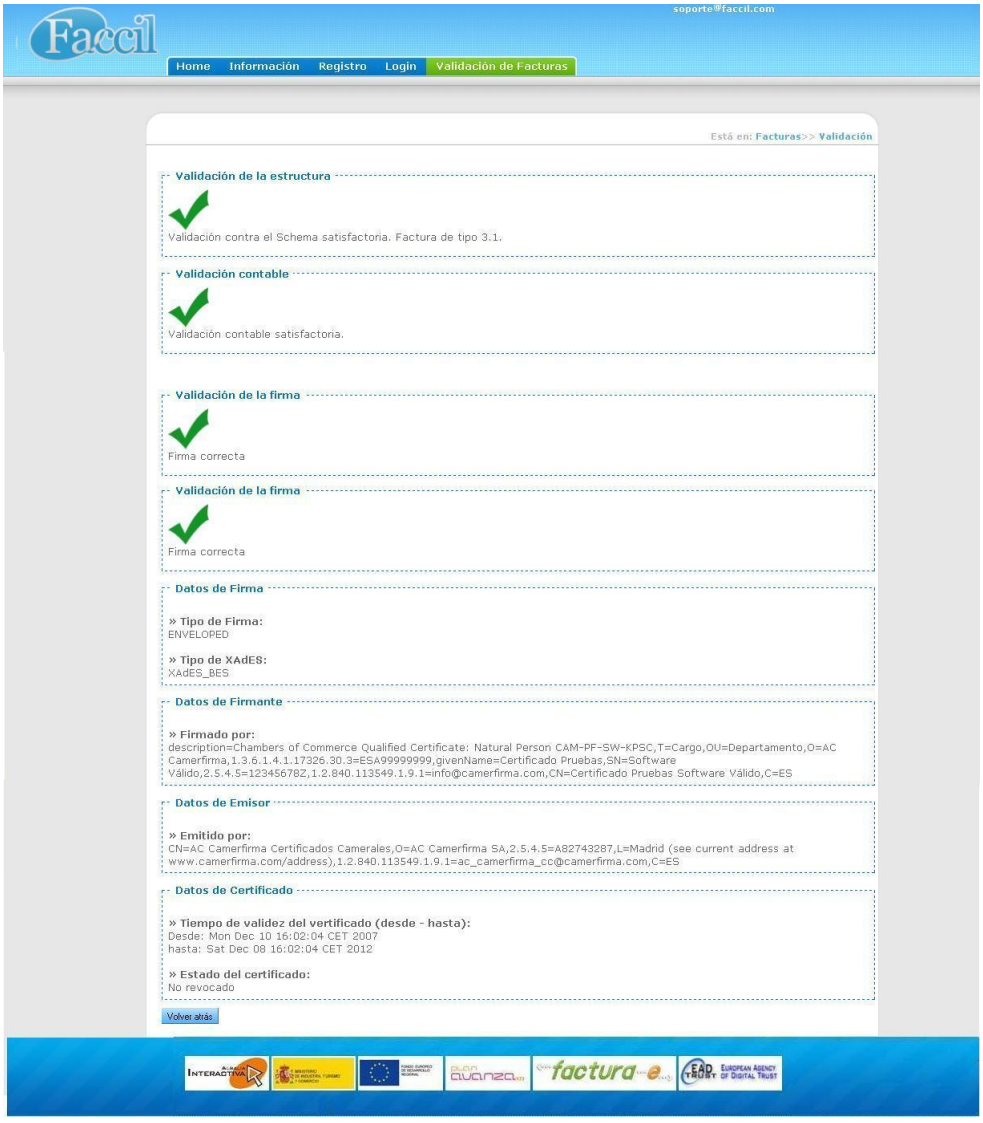
Si usted olvidó su contraseña, deberá pulsar el botón "*He olvidado mi contraseña*". Introduzca la dirección de correo con la que se dio de alta en **FACCIL** y pulse "*Enviar*". En breve recibirá en la dirección de correo facilitada una nueva contraseña generada automáticamente por el sistema. Acceda al Portal introduciendo la contraseña generada. Es recomendable cambiar la misma introduciendo una nueva en el campo "Contraseña" que encontrará en la pestaña de "Configuración Personal". Introduzca de nuevo su nueva contraseña en el campo "Contraseña (Otra vez)" y pulse Actualizar, y su nueva contraseña habrá sido generada.

6.5. VALIDACIÓN DE FACTURAS

Permite validar facturas electrónicas en formato XML Facturae (Actualmente V 3.1).

El proceso de validación es completo. Primero se hace una validación de esquema para comprobar que se trata de una factura con formato facturae válida, después se realiza una validación contable y finalmente la validación de firma electrónica.

Tras la validación se muestran los resultados con una descripción de los mismos y datos adicionales sobre el certificado de firma.



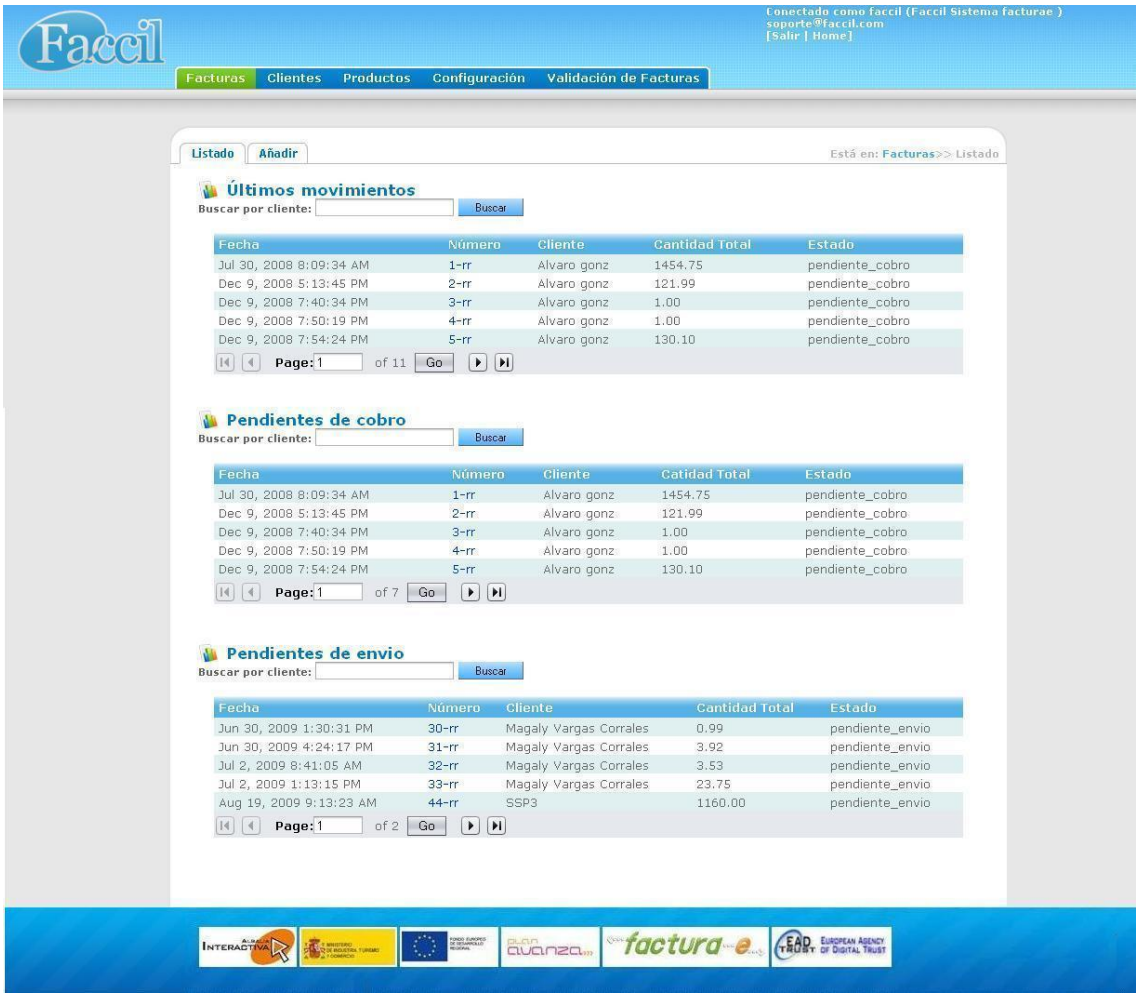
7. APLICACIÓN PRINCIPAL

7.1. FACTURAS

Una vez hecho el login con su nombre de usuario y password, accedemos a la aplicación principal en la que aparecen las siguientes opciones:

- Listado
- Añadir

En esta pantalla aparecen las facturas emitidas o en estado borrador clasificadas en 3 tablas:


Conectado como faccil (Faccil Sistema facturae)
soporte@faccil.com
[Salir | Home]
Facturas
Clientes
Productos
Configuración
Validación de Facturas
Listado
Añadir
Está en: Facturas>> Listado
Últimos movimientos
Buscar por cliente:
Buscar
Fecha
Número
Cliente
Cantidad Total
Estado
Jul 30, 2008 8:09:34 AM 1-rr Alvaro gonz 1454.75 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 5:13:45 PM 2-rr Alvaro gonz 121.99 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 7:40:34 PM 3-rr Alvaro gonz 1.00 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 7:50:19 PM 4-rr Alvaro gonz 1.00 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 7:54:24 PM 5-rr Alvaro gonz 130.10 pendiente_cobro
Page: 1 of 11 Go
Pendientes de cobro
Buscar por cliente:
Buscar
Fecha
Número
Cliente
Catidad Total
Estado
Jul 30, 2008 8:09:34 AM 1-rr Alvaro gonz 1454.75 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 5:13:45 PM 2-rr Alvaro gonz 121.99 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 7:40:34 PM 3-rr Alvaro gonz 1.00 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 7:50:19 PM 4-rr Alvaro gonz 1.00 pendiente_cobro
Dec 9, 2008 7:54:24 PM 5-rr Alvaro gonz 130.10 pendiente_cobro
Page: 1 of 7 Go
Pendientes de envio
Buscar por cliente:
Buscar
Fecha
Número
Cliente
Cantidad Total
Estado
Jun 30, 2009 1:30:31 PM 30-rr Magaly Vargas Corrales 0.99 pendiente_envio
Jun 30, 2009 4:24:17 PM 31-rr Magaly Vargas Corrales 3.92 pendiente_envio
Jul 2, 2009 8:41:05 AM 32-rr Magaly Vargas Corrales 3.53 pendiente_envio
Jul 2, 2009 1:13:15 PM 33-rr Magaly Vargas Corrales 23.75 pendiente_envio
Aug 19, 2009 9:13:23 AM 44-rr SSP3 1160.00 pendiente_envio
Page: 1 of 2 Go

La primera de ellas muestra las facturas más recientes, es decir, los últimos movimientos de gestión realizados. La segunda tabla muestra aquellas facturas que están pendientes de ser cobradas y la tercera y última tabla, las facturas pendientes de envío.

La información que se muestra en las tablas de cada factura es la siguiente:

- Fecha de emisión
- Número de factura
- Cliente
- Cantidad o importe total de la factura
- Estado en el que se encuentra la factura.

Posibles estados: borrador, pendiente_cobro, pendiente_envio, cobrada, rechazada. Las operaciones que se pueden realizar desde aquí se describen a continuación.

7.1.1. Buscar una factura

En todas las tablas podemos hacer búsquedas filtradas por el nombre del cliente. De esta manera podemos acceder más rápidamente a la factura que necesitamos.

7.1.2. Abrir una factura

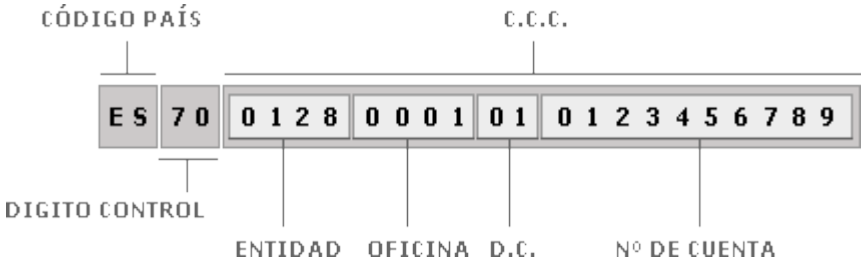
Para abrir una factura que aparece en una de las tablas, debemos pulsar en el link que muestra el número de factura. Dependiendo del estado en el que se encuentre la factura seleccionada, las operaciones sobre ella serán diferentes.

7.1.3. Crear una factura nueva

Para crear una factura nueva, se accede a la pestaña "Añadir". Allí aparece un formulario en el que se rellenan los siguientes datos obligatorios de una factura:

- **Cliente**: seleccionar en un menú desplegable pre-cargado con los nombres de todos los clientes dados de alta por el usuario.
- **Serie**: seleccionar en un menú desplegable pre-cargado con los nombres de todas las series dadas de alta por el usuario.
- **Fecha de Emisión**: fecha en la cual se emite la factura.
- **Forma de pago**: seleccionar en un menú desplegable pre-cargado con las formas de pago más comunes (pago al contado, cheque, transferencia, etc.).

- **IBAN**: Este dato es el identificador de cuenta bancaria. Solo es obligatorio introducir un número de IBAN en los casos de Formas de Pago por Recibo o Transferencia.



- **Vencimiento**: seleccionar en un menú desplegable pre-cargado con 4 periodos de vencimiento: A la vista, 30 días, 60 días y 90 días.
- **Fecha de vencimiento**: por defecto, será la fecha actual aunque el usuario puede seleccionar la que desee del calendario que aparece al pulsar sobre el botón de al lado.

Una vez cumplimentados estos datos, se procede a completar la tabla con los detalles del pedido, es decir, introducir los productos.

Cada producto se introduce en una línea de detalle indicando los siguientes datos:

- **Devengo**: es la fecha de entrega de producto o servicio o cuando se devenga el impuesto. Es un dato no obligatorio
- **Código de producto**. Según se vio en la sección Productos, si el producto está definido, los datos se completan automáticamente.
- **Nombre** o descripción del producto
- **Cantidad**
- **PVP** (Precio Venta Público)
- **Descuento** si existe. Si no es el caso, habrá que introducir cero.
- **Neto**: precio neto del producto. Se calcula automáticamente.
- **IVA** (Impuesto sobre el Valor Añadido): admite 4 tipos (0, 4, 7 y 16).
- **IRPF** (Impuesto sobre la Renta de las Persona Físicas) si existe. Si no es el caso, habrá que introducir cero.

Una vez introducidos los datos debemos pulsar "Añadir". Si los datos son correctos tras su validación, la línea de detalle se agrega a la factura.

A una factura le podemos añadir *Descuentos Generales y Suplidos* (Dietas, horas extras…). La mecánica es la misma que la explicada anteriormente. Para descuentos generales hay que introducir una

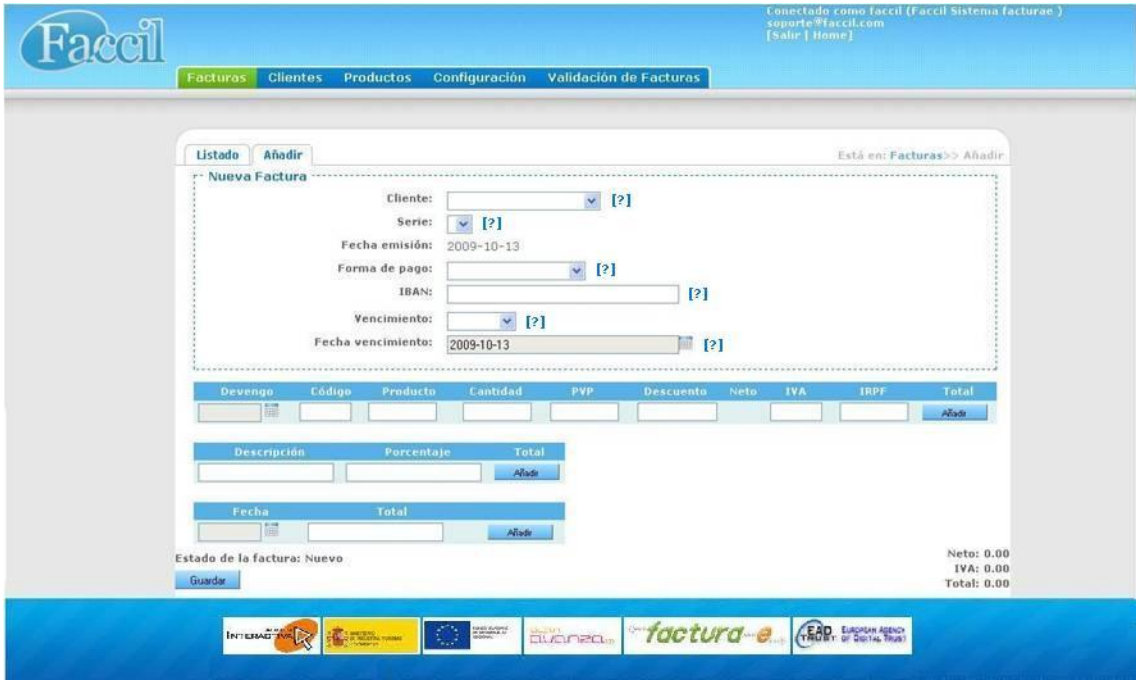
descripción del descuento y un importe, mientras que para los suplidos la fecha y el total.

Según se añaden productos, descuentos o suplidos, la aplicación calcula los totales de manera automática.

La factura se puede guardar en cualquier momento pulsando sobre el botón "Guardar", de esta manera es almacenada en el sistema en estado borrador.

Cuando una factura ya está lista, primero se guarda si no se ha hecho anteriormente y después se termina pulsando sobre el botón "Terminar", de esta manera la factura pasa de estado borrador a estado pendiente_envio.

Todos los datos se pueden modificar mientras que la factura no haya sido emitida, es decir, mientras permanezca en estado borrador o pendiente de envío. Una vez que se emite la factura tanto en papel como electrónicamente, los datos no se pueden modificar.



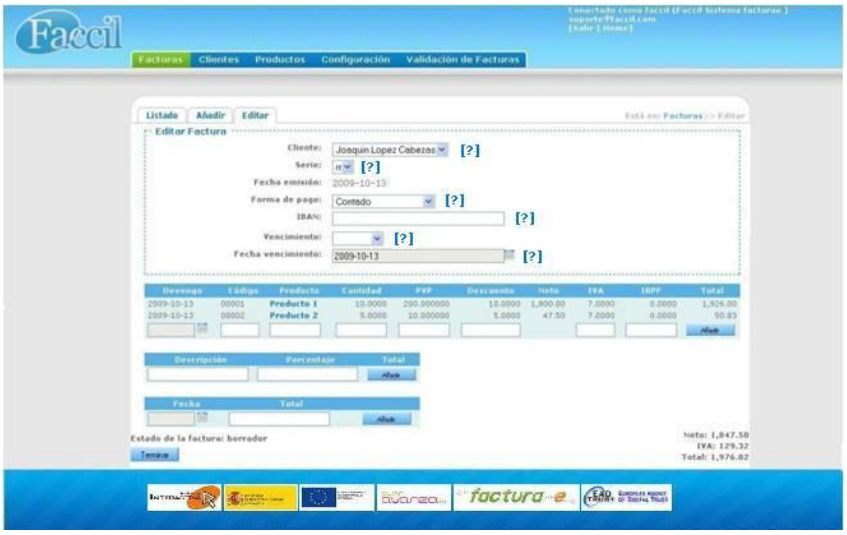
7.1.4. Editar una factura

Si se desea hacer alguna modificación de los datos en una factura esta debe encontrarse en estado borrador o pendiente_envio. El proceso es el siguiente, se busca la factura en una de las tablas que aparecen en el listado de factura. Una vez localizada se abre. Si se trata de una factura en estado borrador, se puede editar directamente. Si es una factura en estado pendiente_envio hay que pulsar sobre el botón "Editar", la factura vuelve a pasar a estado borrador y por tanto se puede actualizar el contenido de la factura.

Para modificar una línea de detalle –productos, descuentos o suplidos-, se pulsa sobre el campo activo o enlace de la tabla que para productos es el código de producto, para descuentos es la descripción del descuento y para suplidos el importe, y automáticamente la línea se vuelve editable para modificar cualquier dato. Se puede apreciar que donde estaba el botón "Añadir", ahora aparecen 3 botones, uno para actualizar los datos y que los cambios sobre la línea surtan efecto, otro para volver hacia atrás sin guardar cambios y el último para eliminar la línea.

Cada vez que se actualiza una línea de una tabla y se guardan los cambios, la aplicación re-calcula y actualiza los totales.

Una vez modificado el contenido de la factura, se termina pulsando sobre el botón "Terminar", la factura pasa a estado pendiente_envio.



7.1.5. Generación y envío de factura

Una factura en estado pendiente_envio ya está preparada para ser generada y enviada.

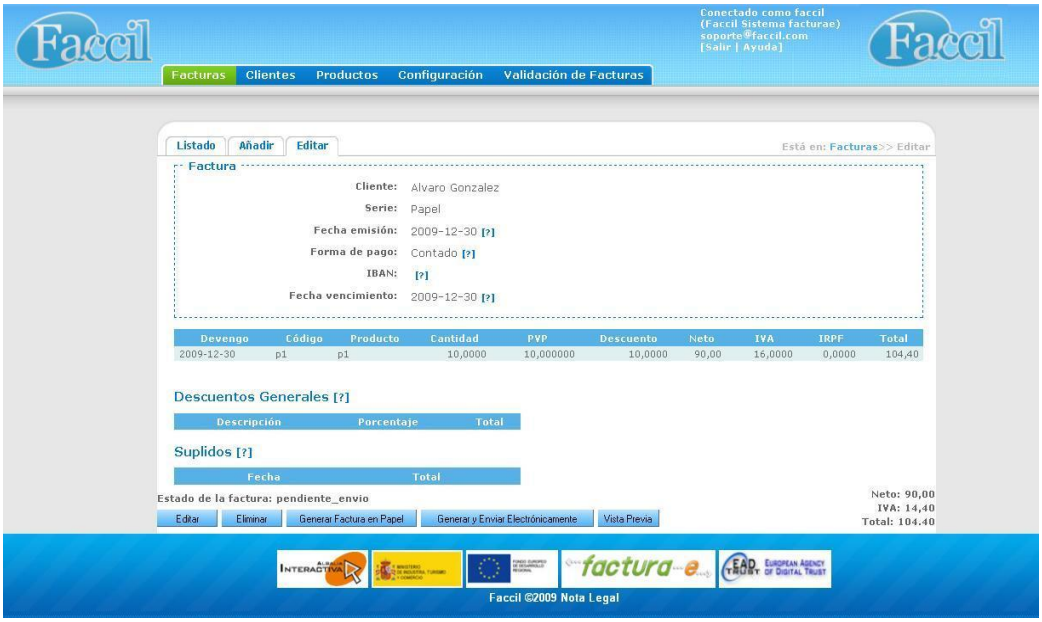
La generación puede ser de 2 tipos:

- **Papel**: en cuyo caso la factura se cierra y se prepara para ser impresa y enviada por correo ordinario o a su destinatario
- **Electrónica**: en cuyo caso se crea una factura en formato XML Facturae, se firma electrónicamente con un certificado cualificado y pasa a custodia. A continuación, se notificará al cliente de la recepción de la factura, a través de un correo electrónico con un enlace a dicha factura.

Dicho enlace, ofrece al receptor la posibilidad de descarga de la factura en su formato original XML o en PDF además de poder validar la factura y verificar si es correcta o no.

Debe tenerse en cuenta que el fichero PDF tiene carácter informativo con el fin de facilitar la factura, mientras que el fichero XML en formato facturae es el que por normativa debe custodiar durante 4 años el destinatario y tenerlo disponible para el caso de inspección tributaria. Esta custodia puede ser contratada en la plataforma **FACCIL.**

Con carácter previo a la generación de una factura tanto en papel como electrónicamente, la plataforma FACCIL permite la previsualización el formato pdf de la factura a generar pulsando el botón "Vista previa" del menú inferior.



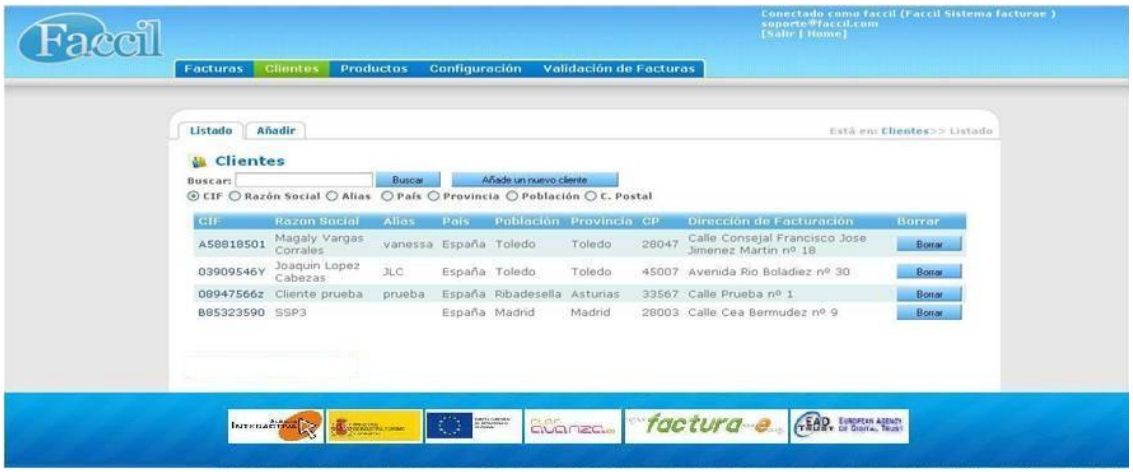
7.1.6. Eliminar una factura

Para eliminar una factura debemos pulsar el botón de "Eliminar".

7.2. CLIENTES

En esta pantalla aparecen los clientes dados de alta por el usuario, listados en una tabla sobre la cual podemos realizar criterios de búsqueda como CIF, razón social, alias, país, población, provincia y código postal. De esta manera podemos acceder más rápidamente a los datos de un cliente.

Conviene definir el cliente antes de iniciar una nueva factura destinada a ese cliente.



Las operaciones que se pueden realizar sobre los clientes son las siguientes:

7.2.1. Añadir un cliente

Para agregar un cliente, podemos acceder de dos formas distintas:
- A través de la pestaña "Añadir" que aparece en la pantalla de Clientes o
- pulsando sobre el botón "Añade un nuevo cliente".

Ambas abren un formulario para cumplimentar los siguientes datos del nuevo cliente:

- **CIF** (Código de Identificación Fiscal). Según la normativa española.
- **Tipo de Persona**: Física o Jurídica.
- **Tipo de Residencia**: Residente en España, UE o en el extranjero.
- **Razón social** (es decir, nombre de la empresa) si se trata de una persona Jurídica **o Nombre y Apellidos** si es una persona Física.
- **Alias**: dato no obligatorio, que sirve para recordar más fácilmente al cliente.
- **Autoriza Factura Electrónica**: se marcará la casilla correspondiente en caso afirmativo. Es una comprobación de carácter legal.
- **Dirección de correo electrónico** para recibir las notificaciones.

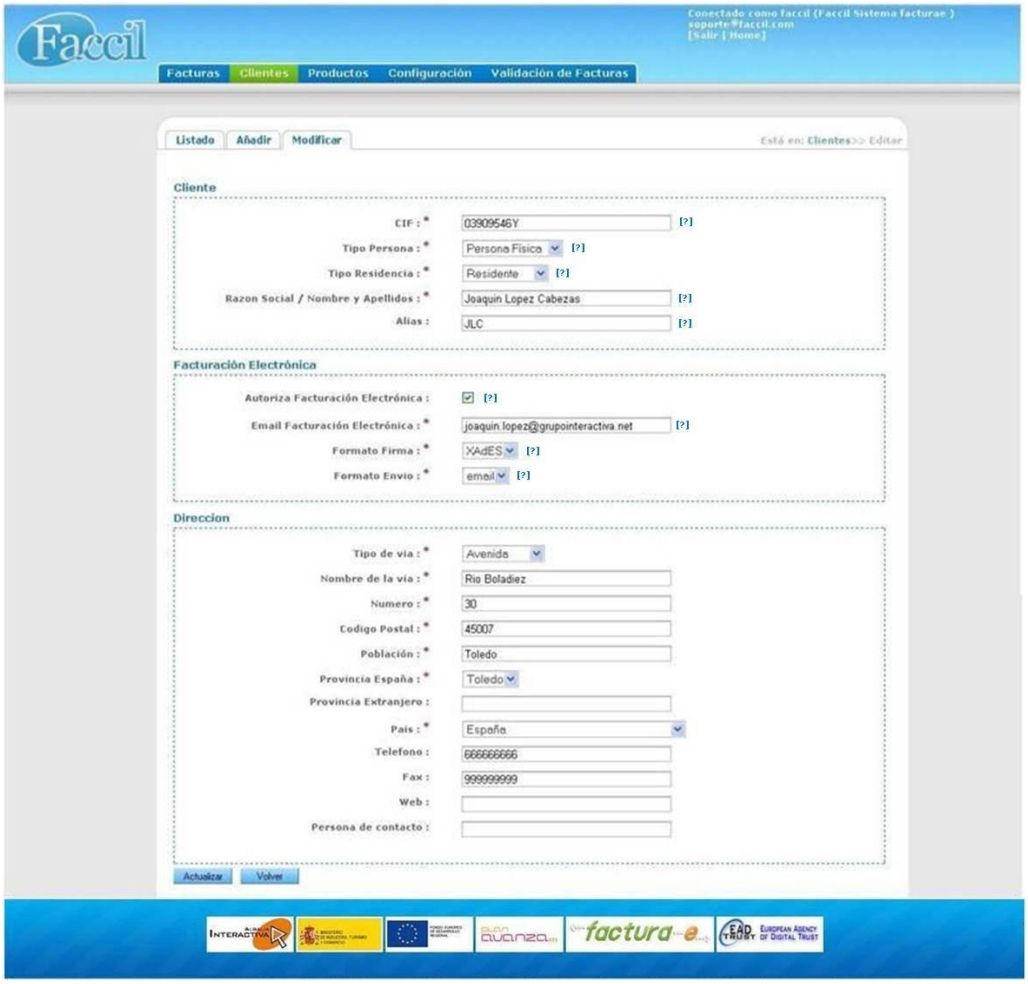
- **Formato de firma**: actualmente la plataforma realiza firma XAdES-XL.
- **Formato de envío**: actualmente solo se admite envío por correo electrónico.
- **Tipo de vía**: seleccionado de un menú desplegable pre-cargado con los tipo de vías más comunes (avenida, calle, plaza, etc.).
- **Nombre de la vía**
- **Número**
- **Código Postal**
- **Población**
- **Provincia en España**: si el cliente vive en España.
- **Provincia en el extranjero**: si el cliente vive fuera de España.
- **País**
- **Teléfono**: dato no obligatorio.
- **Fax**: dato no obligatorio.
- **Web**: dato no obligatorio.
- **Persona de contacto**: dato no obligatorio.

Una vez cumplimentado el formulario pulsar el botón "Crear".

Si tras la validación de los datos, todo es correcto, se da de alta el nuevo cliente.

7.2.2. Editar un cliente

Al editar los datos de un cliente, deberemos localizarlo en la tabla. Para ello se puede realizar una búsqueda, filtrando por alguno de los parámetros destinados a ello o buscar pasando las páginas de la tabla. Una vez localizado, accedemos a sus datos pulsando sobre el link del campo CIF de la tabla de clientes. Se abrirá el formulario con todos los datos ya cargados. Se modifican aquellos que se deseen y para guardar los cambios se pulsa sobre el botón Actualizar.



7.2.3. Borrar un cliente

Para borrar un cliente simplemente hay que buscarlo en la tabla y una vez localizado se pulsa sobre el botón "Eliminar" situado en la última columna de la derecha de la tabla.

7.3. PRODUCTOS

En esta pantalla aparecen los productos dados de alta por el usuario, listados en una tabla sobre la cual podemos realizar búsquedas por distintos criterios: por código, nombre, descripción, importe, categoría y tipo aplicable.

De esta manera podemos acceder más rápidamente a los datos de un producto.

Conviene crear los productos en esta sección antes de incluirlos en una factura, ya que se agiliza la edición de facturas al activarse la función de autocompletar la línea de detalle de la factura a partir del código de producto.

Las operaciones que se pueden realizar sobre los productos son las siguientes:

7.3.1. Añadir un producto

Para agregar un producto podemos acceder de dos formas distintas. Una a través de la pestaña "Añadir" que aparece en la pantalla de Productos y otra pulsando sobre el botón "Añade un nuevo producto". Ambas abren un formulario para cumplimentar los siguientes datos del nuevo producto:

- **Código.** Conjunto alfanumérico que identifica de manera exclusiva a un producto. Conviene seguir una regla de construcción de códigos para que estos sean uniformes y significativos.
- **Nombre**. Denominación del producto.
- **Descripción**. Breve descripción de las cualidades que identifican al producto.
- **Importe:** valor monetario del producto.
- **Categoría:** seleccionar en un menú desplegable pre-cargado con los nombres de las categorías dadas de alta por el usuario. Esto implica la asignación de un tipo de IVA al producto.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsar el botón "Crear". Tras la validación de datos, si todo es correcto el nuevo cliente será dado de alta.

7.3.2. Editar un producto (pantalla anterior)

Al editar los datos de un producto, deberemos localizarlo en la tabla. Para ello se puede realizar una búsqueda filtrando por alguno de los parámetros destinados a ello o buscar pasando las páginas de la tabla. Una vez localizado, accederemos a sus datos pulsando sobre el link del campo *Código* de la tabla de productos. Se abrirá el formulario con todos los datos ya cargados. Se modifican aquellos que se deseen y para guardar los cambios se pulsa sobre el botón Actualizar.

7.3.3. Borrar un producto

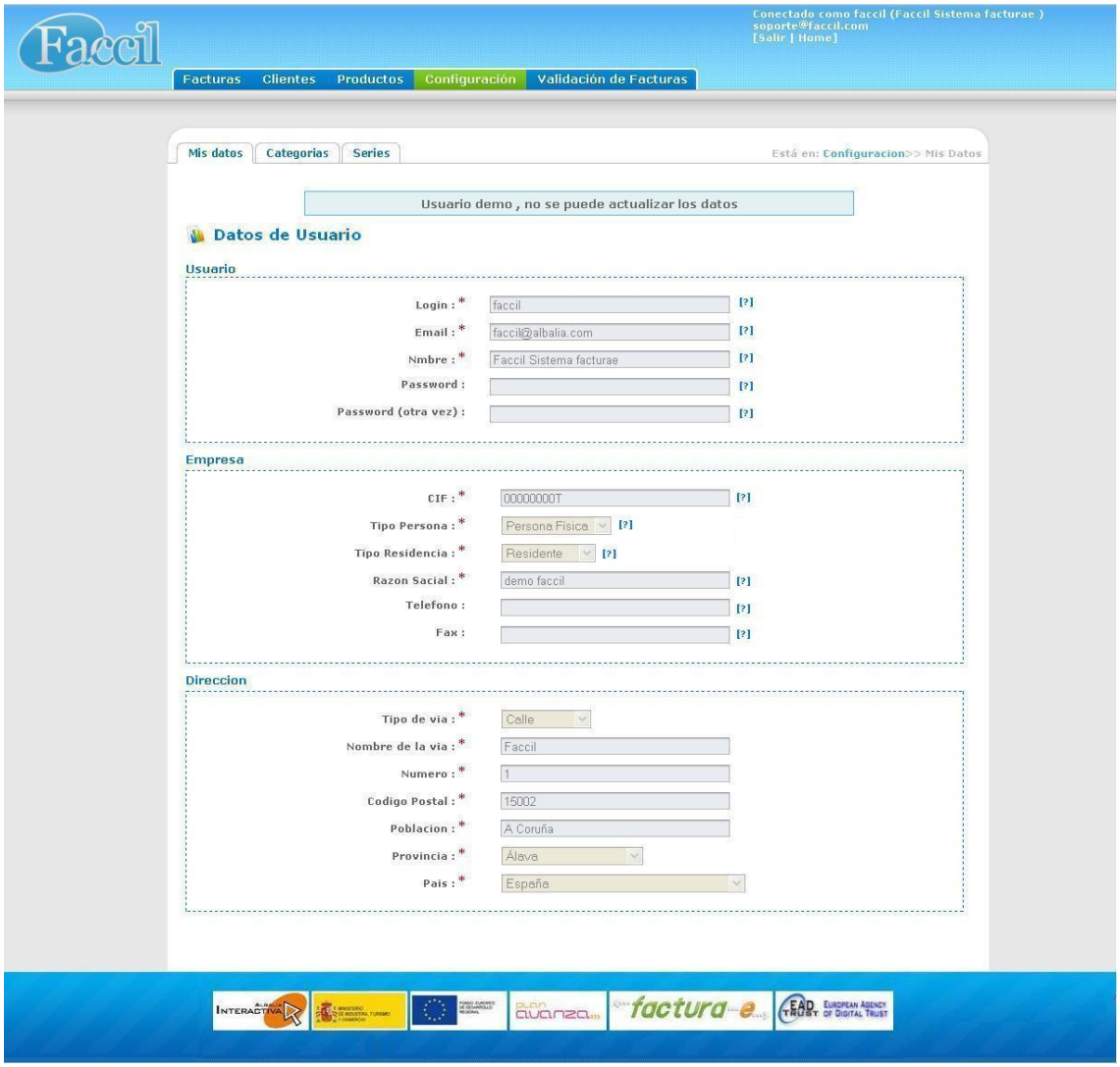
Para borrar un producto hay que buscarlo en la tabla y una vez localizado pulsar sobre el botón "Eliminar" situado en la última columna de la derecha de la tabla.

7.4. CONFIGURACIÓN

Las funciones de configuración se deberían utilizar la primera vez que se usa el sistema. Especialmente en "Categorías" y "Series".

Las operaciones que se pueden realizar desde esta pantalla son las siguientes:

7.4.1. Mis Datos



Esta opción es la que permite modificar y cambiar los datos del usuario introducidos anteriormente cuando se registró.

7.4.2. Categorías

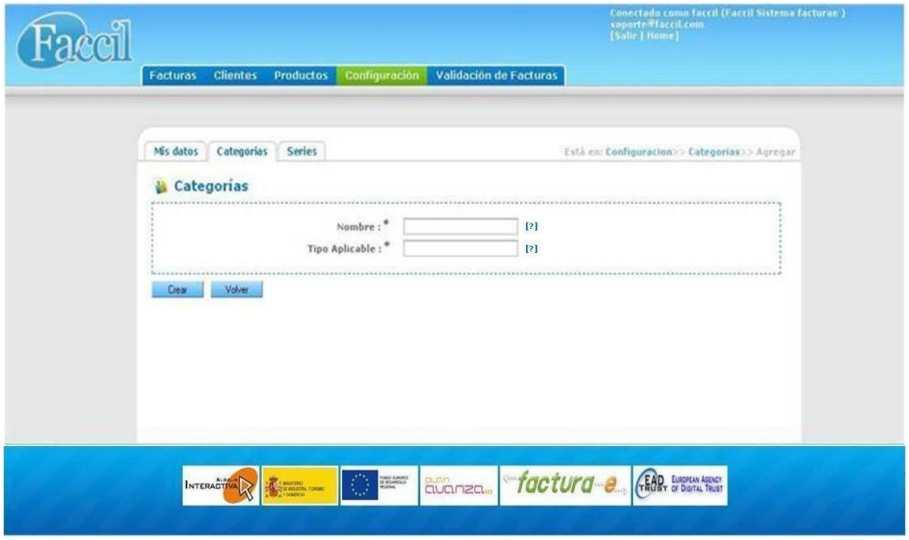
Las categorías son tipos de productos de su catálogo a los que se asocia un tipo de IVA.

En esta pantalla aparecen las categorías dadas de alta por el usuario, listadas en una tabla sobre la que podemos realizar búsquedas filtrando por nombre y tipo aplicable. De esta manera podemos acceder más rápidamente a los datos de una categoría.

Las operaciones que se pueden realizar sobre las categorías son las siguientes:

7.4.2.1. Añadir una categoría

Se deben crear, al menos tantas categorías como tipos de IVA.



Para agregar una categoría, podemos acceder pulsando sobre el botón "Añade una nueva categoría", donde se abre un formulario para cumplimentar los siguientes datos de la nueva categoría:

- **Nombre** de la categoría

- **Tipo aplicable de IVA**: Es el tipo de IVA, expresado en porcentaje (%).

Una vez cumplimentados todos los datos pulsar sobre el botón "Crear". Tras la validación de datos, si todo es correcto se da de alta la nueva categoría.

7.4.2.2. Editar una categoría

Para editar los datos de una categoría, deberemos localizarla en la tabla. Para ello se puede realizar una búsqueda por alguno de los parámetros destinados a ello o buscar pasando las páginas de la tabla. Una vez localizada, accedemos a sus datos pulsando sobre el link del campo Nombre de la tabla de categorías. Se abrirá el mismo formulario que se abre al añadir o dar de alta a una categoría pero con todos los datos ya cargados. Se modifican aquellos que se deseen y para guardar los cambios se pulsa sobre el botón Actualizar.

7.4.2.3. Borrar una categoría

Para borrar una categoría la buscaremos en la tabla y una vez localizada se pulsa sobre el botón "Eliminar" situado en la última columna de la derecha de la tabla.

7.4.3. Series

En esta pantalla aparecen las series dadas de alta por el usuario, listadas en una tabla sobre la que podemos realizar búsquedas filtrando por nombre. De esta manera podemos acceder más rápidamente a los datos de una serie.

La normativa permite definir series. Una serie es una forma lógica de agrupar facturas. Hay cierta libertad en cuanto a los criterios a aplicar para crear una serie. Por ejemplo, pueden definirse series diferentes por departamentos, o por sedes de la empresa. Se pueden definir series mensuales.

Todas las facturas de una serie se enumeran consecutivamente.

Algunas series deben crearse de forma obligatoria. Por ejemplo, la de facturas rectificativas.

No es obligatorio, pero si recomendable que las facturas electrónicas sean de serie distinta a las de papel. (Por ejemplo "E" o "p").

Las series que más habitualmente se definen son:

- "P" para facturas en papel
- "E" para facturas electrónicas
- "R" para facturas rectificativas

Las operaciones que se pueden realizar sobre las series son las siguientes:

7.4.3.1. Añadir una serie

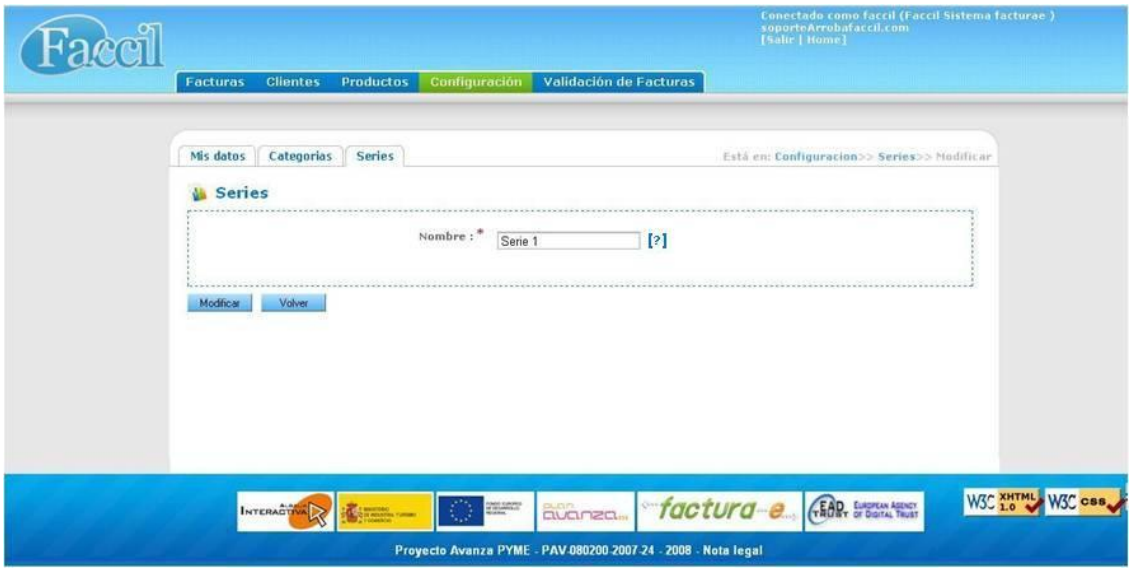
Para agregar una serie, se pulsa sobre el botón "Añade una nueva serie" y se abrirá un formulario para cumplimentar los siguientes datos de la nueva serie:

- **Nombre** de la serie

Una vez cumplimentados todos los datos pulsar sobre el botón "Crear". Si tras la validación de datos, todo es correcto la nueva serie será dada de alta.

7.4.3.2. Editar una serie

Al editar los datos de una serie, deberemos localizarla en la tabla. Para ello se puede realizar una búsqueda filtrando por alguno de los parámetros destinados a ello o buscar pasando las páginas de la tabla. Una vez localizada, accedemos a sus datos pulsando sobre el link del campo Nombre de la tabla de Series. Se abrirá con todos los datos ya cargados. Se modifican aquellos que se deseen y para guardar los cambios se pulsa sobre el botón Actualizar.



7.4.3.3. Borrar una serie

Para borrar una serie la buscaremos en la tabla y una vez localizada se pulsa sobre el botón "Eliminar" situado en la última columna de la derecha de la tabla.

7.5. CUSTODIA

7.5.1. Renovación custodia de facturas.

El sistema guarda las facturas durante seis meses. Sin embargo, se puede extender por periodos de un año el tiempo en que el sistema guarda las facturas, lo cual tiene un pequeño coste.

Se solicita el periodo de fechas que queremos controlar:

- **Fecha de Inicio**
- **Fecha Fin**

El proceso nos proporcionará todas aquellas facturas, cuya custodia acaba entre las fechas solicitadas y el importe que supone la renovación por un año de esas facturas.

Si queremos modificar el periodo, lo podremos hacer tantas veces que queramos, cambiando las fechas del mismo.

Si estamos de acuerdo con la selección realizada y queremos realizar la renovación de la custodia, pulsaremos el botón de renovar y el sistema añadirá automáticamente 12 meses a la caducidad de la custodia de cada factura y descontando el importe de su saldo.

Si no tuviera saldo se le conectará con el proceso de contratación, para que realice la compra del saldo que estime oportuno.

EADTRUST

European Agency of Digital Trust, S.L.

www.eadtrust.net

c/ de Méntrida, 6 – 28043 – Madrid

teléfono: +34 913880146 / 902 365612

www.faccil.com

faccil@eadtrust.net